


SAISIR DES RELEVÉS D'APRÈS LES IMAGES DES ARCHIVES

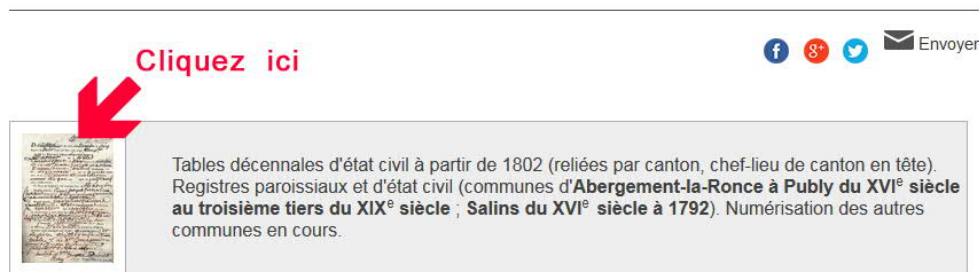
Après avoir obtenu l'accord du responsable de votre section pour entreprendre les relevés de cette commune / paroisse !

Rendez-vous sur le site des Archives départementales du Jura : <http://archives39.fr>



puis dans la nouvelle fenêtre :

Documents numérisés en ligne



Dans la grille de recherche qui s'affiche alors, tapez les premières lettres du nom de la commune cherchée et descendez sélectionner la bonne proposition :

Tables décennales (1802-1882), registres paroissiaux et d'état-civil (XVI^e siècle - XIX^e siècle)
7834 notices consultables

Pour en savoir plus, rendez-vous sur la fiche d'aide à [la recherche pour la généalogie et la biographie](#)

Pour connaître les registres qui existent pour chaque commune, consulter la [liste détaillée des registres d'état civil des communes du Jura](#)

Commune Chav

Chavia, commune < sélectionnez

Chavagna, commune 11

Chavanne, commune 10

Chavéria, commune 22

ET

Type d'acte

Collection

Date ou période

Période de JOUR Mois Année

à Jour Mois Année

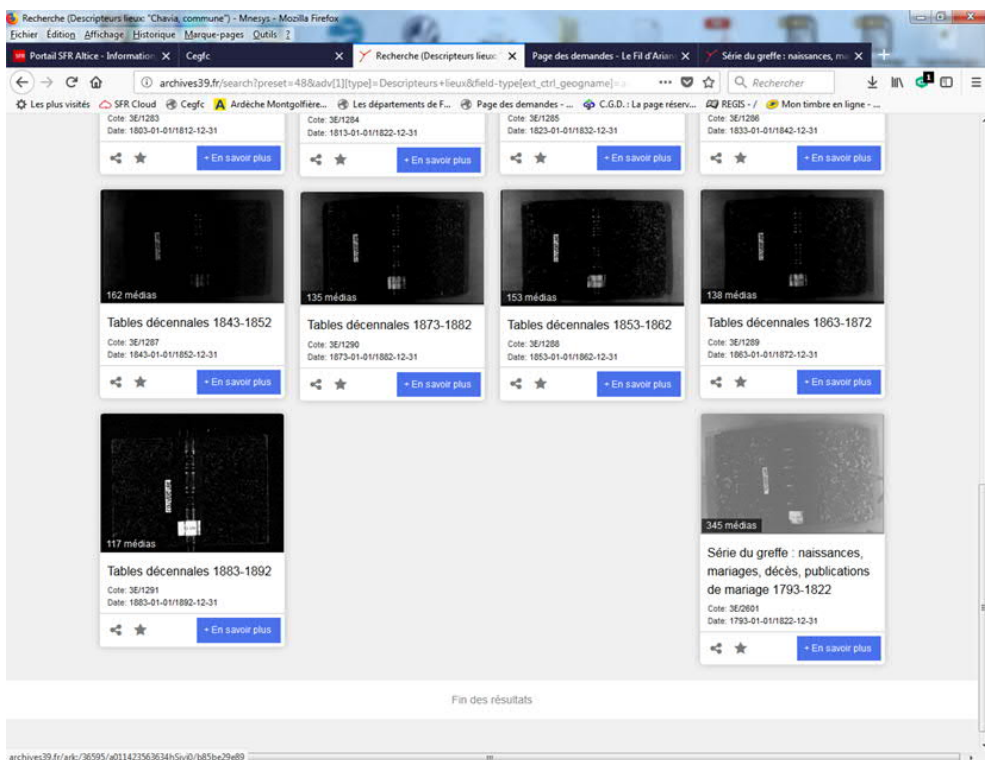
Date exacte Jour Mois Année

Il est possible de renseigner simplement une année ou une année et un mois.

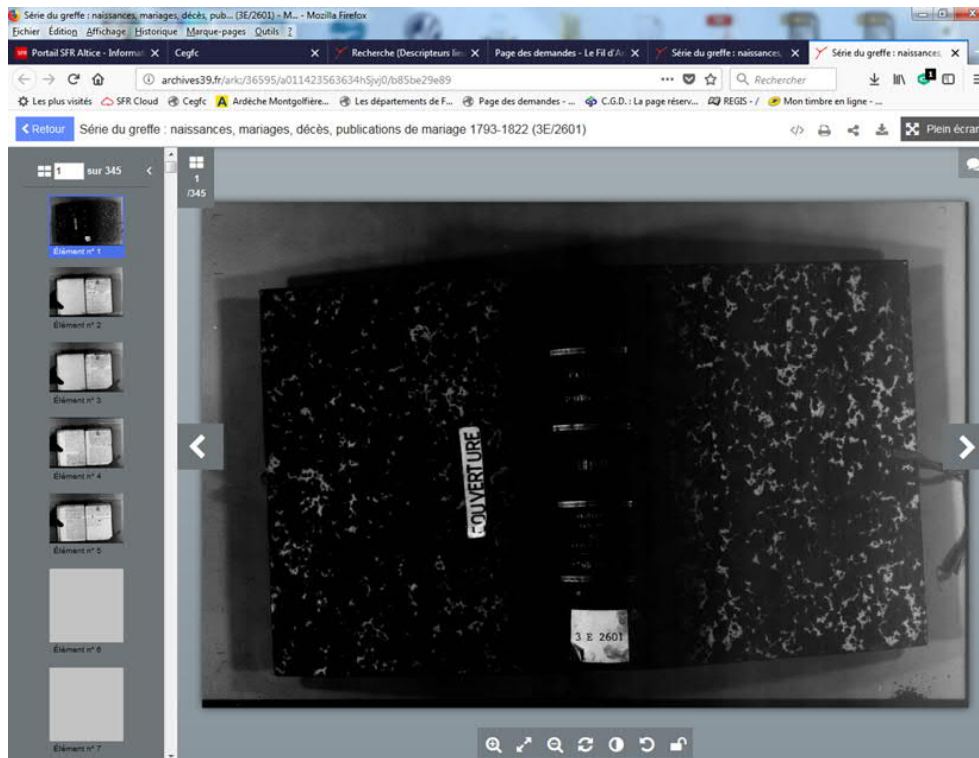
Champ automatique de construction de la recherche

Chercher < cliquez

puis validez votre choix en cliquant sur le bouton « Chercher ».
Faire alors défiler l'écran pour voir toutes les vignettes proposées :



Placez la souris sur la vignette représentant le registre que vous souhaitez relever,
et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé,
faites glisser cette vignette vers le haut jusqu'à la barre des onglets de votre navigateur.



Placez maintenant la souris sur le bouton ci-contre dans la barre en haut de la fenêtre.
 Au bas de l'écran apparaît alors l'information :



archives39.fr/medias/customer_2/Images/E/3EEC/FRAD039_3E2601/FRAD039_3E2601_0001.jpg

Dans cette information, la donnée importante est la cote de l'image
 qui termine cette chaîne de caractères : ici : FRAD039_3E2601_0001.jpg

Elle va vous permettre de paramétrer Nimègue pour le dépouillement de toutes les images de cette série.

Après avoir lancé Nimègue dans votre base de travail,



cliquez sur le bouton « Paramétrage » de l'écran d'accueil.
 La fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.

La fenêtre de paramétrage s'ouvre alors.
Et dans cette fenêtre intéressons-nous à la partie centrale que nous avons encadrée ici en rouge :

Et dans cette fenêtre intéressons-nous à la partie centrale :

Dans la case « Valeur cote »,
saisissez le début de la chaîne de caractères relevée sur le site des Archives, (voir plus haut)
en vous laissant la possibilité de compléter par le numéro de chaque image lors de la saisie :
FRAD039_3E2601_00

En cochant la case adjacente « Cote »,
cette valeur sera automatiquement insérée dans le champ « Cote » de chacune de vos fiches saisies.

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure <input type="text"/>	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote <input type="text" value="FRAD039 3E2601_00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cote <input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patryme / Père
		Valeur libre <input type="text" value="RV n° 3595 cegfc"/>	
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ... <input type="text"/>	

Dans la case « Valeur libre », saisissez vos initiales suivies de « n° » puis de votre numéro d'adhérent et enfin de la mention « cegfc ».

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure <input type="text"/>	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote <input type="text" value="FRAD039 3E2601_00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cote <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patryme / Père
		Valeur libre <input type="text" value="RV n° 3595 cegfc"/>	
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ... <input type="text"/>	

En cochant aussi la case adjacente « Libre », cette valeur sera elle aussi insérée automatiquement dans le champ « Libre » de chacune de vos fiches saisies.

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure <input type="text" value="1793"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure <input type="text" value="1822"/>	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote <input type="text" value="FRAD039 3E2601_00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cote <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patryme / Père
		Valeur libre <input type="text" value="RV n° 3595 cegfc"/>	
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ... <input type="text"/>	

Pour éviter les erreurs dans vos saisies de dates, il est conseillé de renseigner les deux champs « Année inférieure » et « Année supérieure » de cette même Fenêtre

En renseignant une fourchette d'années, Nimègue contrôlera en mise à jour que les dates indiquées sur les actes restent dans cette fourchette indiquée.		Année inférieure <input type="text" value="1793"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Désactiver TEMP par défaut
		Année supérieure <input type="text" value="1793"/>	
En cochant la case, les données correspondantes seront automatiquement dupliquées lors de la création des actes.		Valeur cote <input type="text" value="FRAD039 3E2601_00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Cote <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Patryme / Père
		Valeur libre <input type="text" value="RV n° 3595 cegfc"/>	
Pour protéger vos données de mises à jour intempestives, indiquez un mot de passe et cochez la case 'Contrôle par mot de passe'. Attention : Rappelez vous de ce code.		Mot de passe <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Contrôle par mot de passe
		Re-saisie ... <input type="text"/>	

Pour encore plus de sécurité, vous pouvez même saisir la même valeur, celle de l'année en cours de relevé, dans ces deux champs.

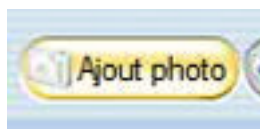
Enfin, vous validerez ces informations à l'aide du bouton « Ok » en bas et à droite de l'écran :



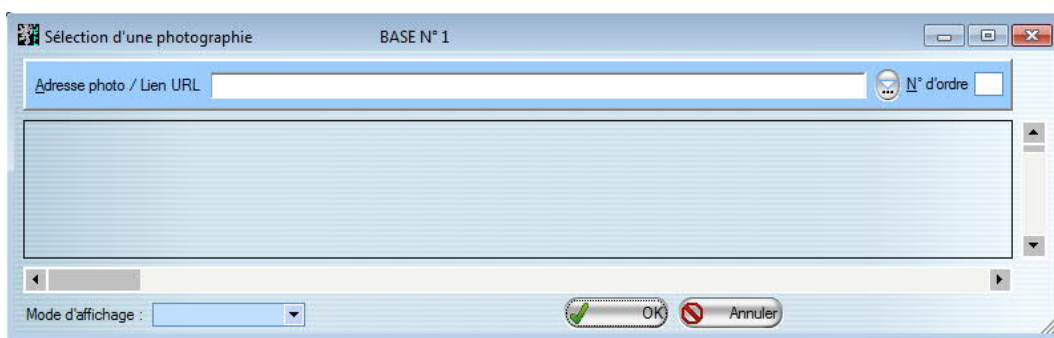
Vous pouvez maintenant passer à la saisie.

Sur chaque nouvelle fiche, il vous restera à copier, à chaque changement de photo,

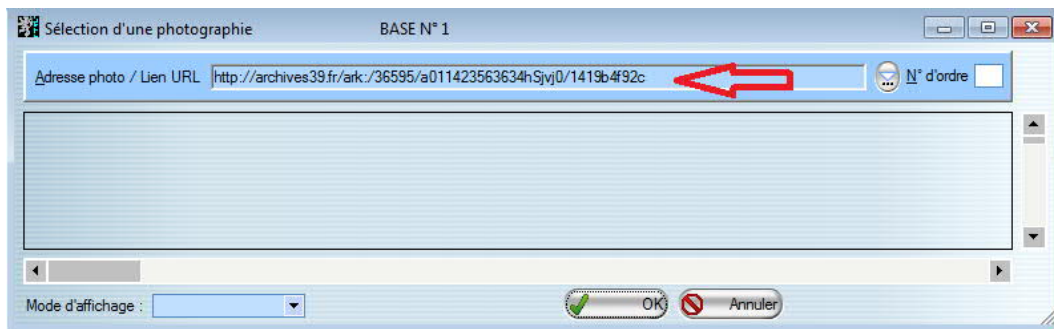
dans la barre d'adresse du navigateur
le lien ARK (permalien) (avec CTRL + C ou avec le bouton droit de la souris et « Copier »)
Puis dans Nimègue, cliquez sur le bouton en bas de la fenêtre.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

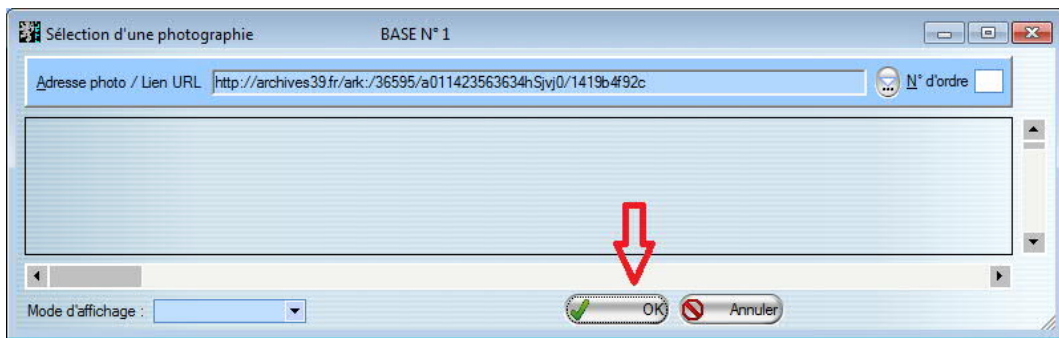


Dans cette nouvelle fenêtre qui s'ouvre :



Collez dans la zone « Adresse photo / Lien URL » la valeur que vous venez de copier avant la fermeture du navigateur.
(avec CTRL + V ou avec le bouton droit de la souris et « Coller »).

Puis :



Cliquez sur le bouton « OK » situé en bas de cette même fenêtre.
Vous validerez ainsi votre travail
et revie à un un nouvel écran de saisie.

Et ainsi de suite pour chaque acte saisie.

Un acte peut se situer sur plusieurs images, dans ce cas on ne met que l'adresse URL de la première page.

Il se peut aussi qu'il y ait plusieurs actes sur la même image et dans ce cas là,
vous collerez plusieurs fois la même adresse URL sur plusieurs actes successifs.

Ces adresses URL apparaîtront sur l'étiquette « Permalien » dans les exports vers Bigenet et Généabank.
Ce lien permettra au chercheur d'avoir accès à l'image de l'acte en même temps qu'aux informations relevées.

Bon courage pour aborder ces nouvelles dispositions.

Roger Valeyre – Novembre 2017